трудового коллектива
ГБОУ СОШ с.Богдановка
_____ / Антоненкова М.П. /
«16» 12 2020 г.

Директор ГБОУ СОШ с.Богдановк
_____ / Е.М.Илясова/
«16» 12 2020 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Панчикова Василия Ивановича с.Богдановка муниципального района Нефтегорский Самарской области на 2020-2023гг.

ЭП

C=RU, O=ГБОУ СОШ с.Богдановка, CN=Директор Илясова Е.М., E=bogdan_sch_nft@samara.edu.ru
009748439d494269a1
2021.04.29 19:17:53+03'00'

ПРИНЯТ
Общим собранием трудового коллектива ГБОУ СОШ с.Богдановка
Протокол №1 от «16» 12 2020 г.

# СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА


1. **Общие положения ……. стр. 3**
2. **Обязательства сторон…… стр. 4**
3. **Трудовые отношения и гарантии занятости……. стр. 5**
4. **Оплата труда…… стр. 7**
5. **Рабочее время и время отдыха…… стр. 8**
6. **Охрана труда…….. стр. 11**
7. **Контроль за выполнением коллективного договора… стр. 12**
8. **Список приложений…… стр. 13**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласованных взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, «Самарским областным трехсторонним соглашением», Законом РФ «Об образовании», Уставом ГБОУ СОШ с.Богдановка.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Панчикова Василия Ивановича с.Богдановка муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее «Работодатель») - директор школы Илясова Е.М. и трудовой коллектив ГБОУ СОШ с.Богдановка в лице представителя трудового коллектива – Антоненковой М.П.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ГБОУ СОШ с.Богдановка (далее Учреждение).

1.5. Стороны договорились, что представитель трудового коллектива Антоненкова М.П. выступает в качестве полномочного представителя трудового коллектива при разработке и заключении коллективного договора, а также ведении переговоров по решению социально-экономических проблем, оплаты труда, охраны труда, занятости, по вопросам изменения организационно-правовой формы учреждения.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, его реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором.

1.8. При реорганизации Учреждения в форме слиянии, присоединении, разделении, выделении Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем подписания представителями сторон дополнительных соглашений.

1.12.Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.13.Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать права каждой стороны.

1.14. Коллективный договор, а также трудовые договора не могут содержать условий снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

1.15.Коллективный договор вступает в силу со дня утверждения его на общем собрании трудового коллектива и действует до принятия нового коллективного договора, но не более 3 лет.

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Стороны обязуются:

- совместно содействовать выполнению норм трудового законодательства РФ;
- отношения между работниками и администрацией регулировать трудовым договором, заключаемым в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим коллективным договором;
- контролировать оплату труда педагогических работников и работников АХЧ, в частности при ее совершенствовании, расширении диапазона дифференциации оплаты труда работников, а также при введении мер, принимаемых Правительством РФ или региональными органами;
- совместно совершенствовать механизм партнерства между собой в решении вопросов социальной сферы, оплаты труда, заключении трудовых договоров, повышении квалификации и улучшении условий и охраны труда, принимать оперативные меры по обеспечению своевременной выплаты заработной платы, доплат и надбавок и компенсационных выплат работникам.

### Права и обязанности работодателя

2.2. «Работодатель» имеет право на приём работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, общих правил и требований по режиму работы, установление должностных обязанностей.

2.3. «Работодатель» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

2.4. «Работодатель» по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

2.5. «Работодатель» обязуется обеспечить:

- эффективное руководство ГБОУ СОШ с.Богдановка,
- высокую степень организации труда и производства,
- совершенствование учебно-воспитательного процесса,
- соблюдение Законов РФ,
- улучшение условий труда работников.
- повышение квалификации и независимую оценку квалификации работников.

2.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы.

2.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.8. Создавать безопасные, здоровые условия труда, принимать меры по предупреждению производственного травматизма и возникновению профессиональных заболеваний.

2.9 Максимально обеспечивать работникам занятость, оплату и условия труда, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

2.10. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, расходовании внебюджетных средств.

2.11. В соответствии с ТК РФ работодатель проводит согласование всех вопросов, предусмотренных действующим законодательством, с советом трудового коллектива.

**Права и обязанности представительного органа трудового коллектива**

2.12. Представительный орган трудового коллектива в лице представителя от трудового коллектива ГБОУ СОШ с.Богдановка:

- представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.
- обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников Учреждения, осуществлять правовую помощь работникам Учреждения,
- проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование Учреждения,
- отказывается от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора.

2.13. «Работодатель» содействует деятельности представителя трудового коллектива, представляет полную и своевременную информацию о нормативных актах, других материалах, затрагивающих социально – экономические и трудовые интересы работников, несет ответственность за сокрытие информации.

2.14. «Работодатель» не допускает издания приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность трудового коллектива.

2.15. «Работодатель» предоставляет представителю трудового коллектива время для выполнения им общественных обязанностей либо для краткосрочной учебы с сохранением заработной платы.

2.16. «Работодатель» предоставляет возможность и не препятствует работникам осуществлять полномочия доверенных лиц трудового коллектива.

2.17. «Работодатель» безвозмездно предоставляет представителям трудового коллектива помещения для организации своих мероприятий.

## 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения и настоящим Коллективным договором.

3.2. При приёме на работу работодатель заключает с работником письменный трудовой договор. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым кодексом, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, локальными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие, в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

3.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

3.4. При заключении трудового договора «Работодатель» требует документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ и с разделом п. 6 («Порядок комплектования работников Учреждения и условия оплаты их труда») Устава ГБОУ СОШ с.Богдановка.

3.5. При приёме на работу «Работодатель» обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом Учреждения; правилами внутреннего трудового распорядка; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

должностной инструкцией; коллективным договором и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ).

3.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

3.7. Запрещается требовать от работника выполнения работы не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

3.8. Если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

3.9. Перевод на другую работу допускается только в соответствии с трудовым законодательством.

3.10. «Работодатель» обеспечивает полную занятость работников в соответствии с их должностью, профессией, квалификацией.

3.11. «Работодатель» обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам наиболее высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию), лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание, инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества, работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства (ст. 179 ТК РФ).

3.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.13.Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.14. Работникам, высвобожденным из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

3.15. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.16. Расторжение трудового договора по инициативе «Работодателя» с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

3.17. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по п.1, подпункту «А» пункта 3, пунктам 5-8,10,11 ст. 81 ТК РФ).

## 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Панчикова Василия Ивановича с.Богдановка муниципального района Нефтегорский Самарской области, производиться в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», постановлением Правительства Самарской области от 11.06.2008 г. № 201 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», приказом МОиН Самарской области №29-од от 19.02.2009г «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области». Заработная плата работников ГБОУ СОШ с.Богдановка рассчитывается два раза в год по состоянию на 01 января и на 01 сентября.

4.2. Аттестация работников образования производится в соответствии с Положением «Об аттестации руководителей и педагогических работников». О присвоении квалификационной категории делается запись в трудовой книжке (электронной трудовой книжке).

4.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ).

4.4 Круг обязанностей работника определяется должностной инструкцией. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, работникам устанавливаются доплаты и надбавки к ставке в пределах фонда оплаты труда и ассигнований, выделенных на установление доплат и надбавок, предусмотренных законодательством.

4.5. Дифференцированные надбавки и доплаты к зарплате из фонда оплаты труда устанавливаются в зависимости от объема и качества выполняемой работы, за работу, не входящую в круг обязанностей. Доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам в ГБОУ СОШ с.Богдановка» (Приложение №2).

4.6. Выплата доплат и надбавок производится из специального фонда оплаты труда в пределах 23% от базового фонда оплаты труда. (Приложение №2).

4.7. Премирование работников производится в соответствии с «Положением об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам в ГБОУ СОШ с.Богдановка». (Приложение №2).

4.8. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца- 22 числа текущего месяца и за вторую половину месяца-7го числа месяца, следующего за отработанным месяцем. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала. Выплата всех сумм, причитающихся Работнику при увольнении, производится в день увольнения.

4.9. «Работодатель» несет ответственность за задержку заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

4.10.Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, проводимая по совместительству оплачивается в зависимости от отработанного времени или выработки. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Работники, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам – в размере не менее двойной или часовой ставки. Работникам, получающим месячный оклад – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.11. Производятся доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.12. Производится доплата за работу в ночное время в размере 40% за каждый час работы. Ночное время с 22.00 до 6.00 утра.

4.13.За работу в неблагоприятных условиях труда производится доплата в размере 4% от тарифной ставки (оклада) в соответствии с Перечнем должностей (Приложение №5).

4.14. Замещение оплачивается согласно отработанному времени.

4.15. Педагогическим работникам ГБОУ СОШ с.Богдановка с целью содействия их обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями систематически раз в месяц выплачивается компенсация в размере 100 рублей, предусмотренная законом «Об образовании» (п.8 ст. 55).

4.5.4.16.Материальная помощь работникам выплачивается в соответствии с «Положением об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам в ГБОУ СОШ с.Богдановка» (Приложение №2).

4.17.В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду ( по факту);
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные 100 рублей;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (без документов 12 рублей(не более 550 рублей) ;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения

устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин работающих в сельской местности -36 часов с учетом требований ФЗ 372 от 12..11.2019 г.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

• по соглашению между работником и «Работодателем»;

• по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению «Работодателя».

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, «Работодатель» может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению «Работодателя» с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются «Работодателем» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям,

являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым «Работодателем» с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 — 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет-31 календарных дней (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»)

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г.№466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»), кроме воспитателей и музыкальных руководителей, работающих в группах для детей дошкольного возраста, которым устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечению шести месяцев непрерывной работы в Учреждении или в более ранний срок по согласованию с работодателем.

5.14. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы (ст. 335 ТК РФ).

5.15. Отпуск с сохранением заработной платы при наличии условий, не нарушающих нормальное функционирование организации, с учетом производственных и финансовых возможностей, предоставляется в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
- на похороны близких родственников – до 3 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня
- в связи с внеочередным медицинским осмотром (обследованием) работника (его несовершеннолетних детей), (престарелых родителей) при наличии соответствующего медицинского заключения – до 3 дней;

5.16. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, при наличии условий, не нарушающих нормальное функционирование организации, в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;

- беременным женщинам – до 30 календарных дней;
- женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению 1 (один) дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы

5.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ в количестве 7 календарных дней (приложение № 5)

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №5), в количестве 3 календарных дней.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

«Работодатель» обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.19. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.20. Режим работы ночных сторожей: 8 часов в смену (с 22.00ч. до 06.00ч.), для женщин работающих в сельской местности -7,2 часов (22.00 до 05.12).

5.21.Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем пункте договора, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.22.Предоставлять женщинам по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.23.Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

## 4. ОХРАНА ТРУДА

6.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с правилами и нормами по охране труда.

6.1.2. Проводить с каждым работником при приеме на работу вводный инструктаж по охране труда, а так же периодические инструктажи в установленные правилами по охране труда сроки.

6.1.3. Выполнять в полном объеме качественно и своевременно мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда (Приложения № 3).

6.1.4. Обеспечивать работающих спецодеждой, спецобувью согласно установленным нормам, при необходимости спецодежда, спецобувь и инструмент могут заменяться досрочно за счет Работодателя. (Приложение №6).

6.1.5. Обеспечивать работающих смывающими и (или) обеззараживающими средствами согласно типовых норм и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда (Приложение № 7).

6.1.6. Рассматривать как нарушение трудовой дисциплины отказ работников от прохождения обязательного медосмотра без уважительной причины.

6.2. В случае грубых нарушений со стороны «Работодателя» нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания на предприятии, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственного руководителя. За время приостановки работы по указанной причине за рабочим сохраняется место работы и средний заработок.

6.3. Стороны договорились освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

6.4. Стороны договорились раз в год проводить анализ травматизма и заболеваемости среди работников.

6.5. Ежегодно разрабатывать «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в ГБОУ СОШ с. Богдановка» и предусматривать средства на выполнение данных мероприятий в плане финансово-хозяйственной деятельности в размере не менее 0,2 процентов суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.6.Не реже 1 раза в 5 лет обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ №426 от 28.12.2013 года и приказом Минитерства труда России от 24.01.2014 года №33н.

## 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

7.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами, а так же органами по охране труда.

7.2. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.3. В случае возникновения коллективного спора стороны руководствуются Законом РФ «О порядке разрешения трудовых споров и конфликтов».

7.4. Отчет сторон о выполнении коллективного договора производится на общем собрании трудового коллектива 1 раза в год. Лица, виновные в нарушении обязательств по коллективному договору несут ответственность в соответствии с законодательством.

**Список приложений к коллективному договору ГБОУ СОШ с.Богдановка.**


| | |
|---|---|
| 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ с.Богдановка. | стр. 14 - 22 |
| 2. Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам в ГБОУ СОШ с. Богдановка. | стр. 23 - 29 |
| 3. Соглашение о работе и взаимодействии администрации и представительного органа трудового коллектива ГБОУ СОШ с.Богдановка по охране труда и технике безопасности | стр. 30 - 32 |
| 4. Перечень должностей ГБОУ СОШ с.Богдановка, работа в которых дает право на получение доплат за работу в тяжелых и вредных условиях труда | стр. 33 |
| 5. Перечень должностей работников ГБОУ СОШ с.Богдановка, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день | стр. 34 |
| 6. Перечень должностей, по которым выдаются средства индивидуальной защиты по ГБОУ СОШ с.Богдановка | стр. 35 |
| 7. Перечень должностей, имеющих право на получение смывающих и (или) обеззараживающих средств в ГБОУ СОШ с.Богдановка | стр. 36 |
| 8. Положение о командировочных расходах в ГБОУ СОШ с. Богдановка | стр. 37 - 39 |

**Приложение №1**
к коллективному договору
от «16» 12 2020 г
на 2020-2023 г.г.

Представитель
трудового коллектива
ГБОУ СОШ с. Богдановка
/Антоненкова М.П. /
«16» 12 2020г.

**Директор**
ГБОУ СОШ с.Богдановка
/Е.М.Илясова/
«16» 12 **2020г.**

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДАСПОРЯДКА

## для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Панчикова Василия Ивановича с. Богдановка муниципального района Нефтегорский Самарской области

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания.

### 1. Порядок приема и увольнения.

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст.56 ТК РФ).

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

1.3. Прием на работу оформляется приказом «Работодателя», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ «Работодателя» о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника «Работодатель» обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

1.5. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись или вносятся сведения в электронный отчет по форме СТД-Р (статья 66.1 Трудового Кодекса).

1.6. Прекращение трудового договора производится в соответствии со ст.77-84, 336 ТК РФ.

1.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении

женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).»

1.8. «Работодатель» отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной и периодический медосмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

«Работодатель» отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

## 1. Основные права и обязанности работника.

**2.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми на запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, подчиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**2.2 Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ГБОУ;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- быть внимательными и вежливыми с детьми и родителями, членами коллектива;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества работодателя;
- вовремя проходить медосмотры;
- Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей , о несчастных случаях, произошедших на производстве, об ухудшении состояния здоровья , в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- Педагогический работник обязан нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся с момента начала перемен и до окончания урока.
- Педагогический работник в учебное время не может выполнять поручения и разного рода мероприятия, не связанные с учебным процессом.
- Педагогический работник в рабочее время не может принимать участие в собраниях, совещаниях по общественным делам.

Круг обязанностей, выполняемых работником, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалифицированным справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

## 3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. «Работодатель» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. «Работодатель» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работу работникам, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, методическими пособиями и литературой, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, учебных планов, календарных учебных графиков;

- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательные социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которое установлены ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия для повышения квалификации работников.

## 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами.

4.2. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

4.3. Продолжительность рабочей недели – не более 36 часов для женщин и педагогических работников, 40 часов - для мужчин.

4.4. Режим работы при 36-часовой рабочей неделе – с 8.00 до 16 часов 12 минут, при 40-часовой рабочей неделе – с 8.00 до 17.00 часов. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения, заместителя директора по АХР, заместителя директора по УР, заместителя директора по ВР, вахтеров, лаборанта, водителей автобусов, воспитателей по осуществлению сопровождения на подвозе обучающихся, гардеробщика, уборщиков служебных помещений, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается приказом министерства образования и науки РФ от 22 12.2014 №1601 с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработанной платы.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющимися инвалидами I и II групп, не более 35 часов в неделю.

4.5. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать

четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени(нормы работы за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников. Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 года №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.6. Режим работы сторожей устанавливается согласно графику, утвержденному директором Учреждения. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим работы работников, работающих по суммированному учету рабочего времени или в двухсменном режиме, устанавливается графиками работы, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

4.7. Рабочее время и отдыха водителей автомобилей (автобусов) регулируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденному приказом Минтранса России от 20.08.2004г. №15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами, не разрешается работа по совместительству (статья 329 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 19.01.2008г. №16).

4.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

4.9. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

4.10. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса.

4.12. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

-выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических,

методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

-организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

-время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

-периодические кратковременные дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

-выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.13. Дни недели (периоды) времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.14. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.15. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.16. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.17. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.19. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

4.20. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом по Учреждению, согласно санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.11. настоящих Правил.

4.22. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

-выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

-подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за ее пределами.

4.23. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня (смены);

-ежедневный (междусменный) отдых;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

## 5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. «Работодатель» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к присвоению почетных званий, наградам в вышестоящие органы.

Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работники, имеющие поощрения за успех в работе имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций в социальной, бытовой и жилищной сфере.

## 6. Дисциплинарные взыскания.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, «Работодатель» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ (распоряжение) «Работодателя» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.7. «Работодатель» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.8. «Работодатель» обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случаи, если факты нарушений подтвердились, «Работодатель» обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны соблюдать порядок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

-

**Приложение №2**
К коллективному договору
от «16» 12 2020 г
на 2020-2023 г.г.

Представитель
трудового коллектива
ГБОУ СОШ с. Богдановка
_____/Антоненкова М.П. /
«5» 11 2020г

**Директор**
ГБОУ СОШ с.Богдановка
_____/Е.М.Илясова/
«5» 11 **2020г.**

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам

### 1. Общие положения.

1.1. Положение об оплате труда государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Богдановка муниципального района Нефтегорский Самарской области (ГБОУ СОШ с.Богдановка) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, регламентирующими порядок оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом норм и правил введения и исполнения новой системы оплаты труда работников образования Самарской области на основе следующих документов:

- Постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».
- Постановления Правительства Самарской области от 21.06.2006 г. № 83 «О внесении изменения в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»».
- Постановления Правительства Самарской области от 29.09. 2006 г. № 126 «О сельских малокомплектных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Самарской области, и приравненных к таковым».
- Постановления Правительства Самарской области от 27.07.2007 г. № 118 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»».
- Постановления Правительства Самарской области № 201 от 11.06.2008 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».
- Постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений

Самарской области и утверждении Методик расчёта нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской обрасти и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».

- Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области.
- Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области».
- Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области».[1]
- Постановления Правительства Самарской области от 25.09.2012г. № 475 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области.
- Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2012г. № 576 «О повышении зараотной платы работников бюджетной сферы.
- Постановления Правительства Самарской области от 30.10.2012г. № 596 «О утверждении на 2013 год нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений Самарской области»
- Постановления Правительства Самарской области от 31.10.2012г. № 600 « О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений»
- Постановления Правительства Самарской области от 21.03.2013г. № 107 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»
- Постановление Правительства Самарской области от 20.12.2016 г № 773 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

1.3. Настоящее Положение определяет источники, порядок формирования и распределения фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников учреждения, условия установления компенсационных и стимулирующих выплат и порядок оказания материальной помощи.

1.4. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с Управляющим советом учреждения и утверждается приказом директора.

1.5. Положение подлежит уточнению и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

## 2. Формирование и структура фонда оплаты труда.

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников осуществляется на основании утвержденного Законом Самарской области «Об областном бюджете» на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для

обеспечения государственного образовательного стандарта общего образования (далее норматив на реализацию образовательного стандарта) по формуле:

**ФОТ=(НбфС + ОДФС) Н,** где

**ФОТ** – фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения;

**Нбф** – норматив на реализацию государственного образовательного стандарта (с учётом увеличения заработной платы за работу в сельской местности и единого социального налога);

**С** – соотношение фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения к нормативу на реализацию государственного образовательного стандарта, устанавливаемое общеобразовательным учреждением (не менее 90%);

**ОДФС** – объем дополнительных финансовых средств; **Н** – количество обучающихся в общеобразовательном учреждении.

2.2. Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения состоит из:

1) базового фонда в размере не менее 78,66 % от фонда оплаты труда работников, который включает:

фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, в размере не менее 57,22 % от базового фонда;

фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала в размере не более 20,97 % от базового фонда;

специальный фонд оплаты труда в размере не более 21,81 % от базового фонда, индивидуальное обучение- 6,55%.

2) стимулирующего фонда в размере не более 20% от фонда оплаты труда работников.

2.3. Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, руководителя, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала.

2.4. Заработная плата педагогических работников начисляется в соответствии с Методикой формирования и распределения фонда оплаты труда, принятой в Самарской области. Начисление заработной платы педагогических работников осуществляется исходя из средней расчётной единицы за один учебный час, количества учащихся в классе, количества учебных часов и повышающих коэффициентов, учитывающих деление класса на группы, квалификационную категорию и наличие звания или ученой степени у работника.

Средняя расчётная единица за один учебный час педагогических работников осуществляющих процесс с учащимися школы рассчитывается отдельно по ступеням обучения (начальное, основное общее образования), а также с учащимися находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям и на длительном лечении в больницах, с ограниченными возможностями здоровья, получающими общее образование на дому.

Средняя расчётная единица за один учебный час рассчитывается два раза в год по состоянию на 01 января и на 01 сентября.

2.5. Заработная плата административно-хозяйственного персонала устанавливается в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих согласно штатному расписанию, которое формируется и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения в пределах базового фонда оплаты труда.

2.6. Заработная плата включает компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда, а также, выплаты стимулирующего характера. Заработная плата не может быть меньше установленного минимального размера оплаты труда.

2.7. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора исходя из средней заработной платы педагогических работников образовательного учреждения и группы оплаты труда образовательного учреждения.

2.8. Порядок отнесения образовательного учреждения к группам по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается Юго-Западным управлением МОиН СО в зависимости от объемных показателей образовательного учреждения.

2.9. Заработная плата главного бухгалтера устанавливается директором школы в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения два раза в год в января и сентябре.

## 3. Распределение специального фонда оплаты труда.

3.1. Специальный фонд оплаты труда сформирован в размере 21,81% от базового фонда оплаты труда и вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативны при реализации целей и задач, поставленных перед учреждением, за выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.

3.2. Осуществляемые из специального фонда доплаты и надбавки могут быть постоянными (на год), временными (на определенный период времени), разовыми (в связи с выполнением определенной работы и учетом её результативности).

3.3. Надбавки могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявленным к данным должностям.

3.4. Надбавки выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

**3.5. Надбавки и доплаты за выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями:**

- доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями до 25% (здесь и далее в расчете от базовой части заработной платы работника);
- проверка тетрадей и письменных работ до 25%;
- заведование кабинетами до 25%;
- консультации и дополнительные занятия с обучающимися до 20%;
- доплата за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями до 15%;
- доплата за классы заочного обучения до 25%;
- за руководство методическим объединением до 10%;
- доплата за сложность и напряженность в работе до 50%;
- за организацию горячего питания школьников до 10%;
- за обслуживание вычислительной техники до 30%;
- за организацию работы по технике безопасности в школе до 10%;
- за организацию антитеррористической работы в школе до 10%;
- за ведение воинского учёта до 10%;
- за работу с общественными организациями до 10%;
- за работу по гражданской обороне до 10%.

**3.6. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами:**

- учитывающими деления класса на группы при обучении отдельными предметами;
- учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученную степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы (заслуженный учитель), орден СССР или Российской Федерации, полученной за достижения в сфере образования.

**3.7. Компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации:**

- выплаты работникам, занятые на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда 4%;
- доплаты за работу в ночное время до 40%;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за сверхурочную работу;

- доплаты за совмещение профессии (должности);

- доплаты за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;

- доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплаты за выполнение работ различной квалификации.

## 4. Порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда

4.1. Стимулирующий фонд оплаты труда сформирован в размере 21,34% фонда оплаты труда работников и вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении и качестве образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативности.

4.2. В состав стимулирующего фонда оплаты труда включаются надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю образовательного учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

4.3. Регламент распределения стимулирующего фонда определяется настоящим Положением.

4.4. Стимулирующий фонд распределяется между различными категориями работников учреждения в следующих пропорциях: не более 50% - педагогическим работникам, не менее 40% - на административно-хозяйственный персонал, 10%- нераспределенный фонд.

4.5. К видам стимулирующих выплат работникам учреждения относятся:

надбавки за эффективность (качество) работы;

премии за интенсивность и напряженность работы;

иные поощрительные выплаты.

4.6. Стимулирующие выплаты могут носить периодический и разовый характер.

4.7. Периодические стимулирующие выплаты устанавливаются сроком на один месяц.

4.8. Надбавки за эффективность (качество) работы устанавливаются 2 раза в год: в сентябре и январе на основании критериев оценки эффективности работы в следующем порядке: в срок до 20 сентября и 20 января педагогические работники предоставляют заполненные листы оценивания в соответствии с приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. №28-од и документы, подтверждающие значения критериев. В течение пяти дней экспертная группа, назначенная приказом директора, анализирует предоставленные материалы, определяет количество баллов и оформляет протокол. Директор школы доводит результаты до членов совета школы и утверждает приказом не позднее 27 сентября (27 января). В случае несогласия работника с выставленными баллами, он имеет право подать письменную аппеляцию с подробным обоснованием, которую экспертный совет обязан рассмотреть в течение трех дней.

4.9. Критерии эффективности труда заместителей руководителя общеобразовательного учреждения (кроме заместителей руководителя по АХЧ) выделяются из действующих критериев оценки эффективности (качества) работы руководителей государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области, утверждённых министерством образования и науки Самарской области (количество и распределение критериев между заместителями руководителя общеобразовательного учреждения (кроме заместителей руководителя по АХЧ) определяются и утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения);

4.10. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору учреждения утверждаются Юго-Восточным управлением МОиН СО.

4.11. В случае если установленная доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направленная на выплату директора (не более 3% от стимулирующего фонда), будет выплачена ему по тем или по иным причинам не полностью, допускается перераспределение оставшихся средств внутри образовательного учреждения.

4.12. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 4 месяцев;

- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

4.13. К иным стимулирующим выплатам относится премия. Премия - это денежная сумма, выплачиваемая работнику сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов в работе и стимулированию дальнейшего их возрастания.

4.14. Премии выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени или объему выполненной работы.

Премирование может быть как поощрение (награждение) отличившихся работников за:

- качественную организацию и проведение научно-методических, учебно-воспитательных, досуговых мероприятий;

- обеспечение сохранности оборудования, средств обучения и другого имущества, косметический ремонт и оформление учебных помещений;

- успешное прохождение лицензионных, аттестационных и аккредитационных процедур;

- качественное проектирование, организацию и отчетность своей деятельности;

- устранение аварий систем жизнеобеспечения учебных и иных помещений, автотранспорта, оборудования, ЭВМ;

- качественную защиту творческих проектов, участие в различных конкурсах, поднимающих рейтинг учреждения и самого работника;

- высокие результаты обучающихся по итогам ЕГЭ и государственной аттестации выпускников;

- качественное выполнение срочных особо важных видов работ;

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 11 месяцев, год, профессиональным праздникам.

4.15. Стимулирующие выплаты, премии, доплаты и надбавки работникам школы снижаются (отменяются) за:

- неснятое дисциплинарное взыскание, обоснованное обращением граждан по поводу конфликтных ситуаций, возникших в учреждении;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;

- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

- несданные вовремя отчеты, планы работ, учебные программы, аналитические материалы;

- отсутствие без уважительных причин на уроке, педагогическом совете, совещаниях, консилиумах, открытых общественных мероприятиях;

- нарушение санитарно - эпидемиологического режима;

- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;

- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- нарушение трудовой дисциплины.

Снижения отменяются без двухмесячного предупреждения об отмене (согласно приказу руководителя учреждения).

Решение о снижении или снятии доплаты принимается комиссией по утверждению стимулирующего фонда.

## 5. Материальная помощь

5.1. Работникам общеобразовательного учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам образовательных учреждений материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем образовательного учреждения.

**Приложение №3**
к коллективному договору
от «16» 12 2020 г
на 2020-2023 г.г.

Представитель
трудового коллектива
ГБОУ СОШ с. Богдановка
_____/Антоненкова М.П. /
«5» 11 2020г.

**Директор**
ГБОУ СОШ с.Богдановка
_____/Е.М.Илясова/
**«5» 11 2020г.**

# СОГЛАШЕНИЕ
## о работе и взаимодействии администрации и представительного органа трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Панчикова Василия Ивановича с.Богдановка муниципального района Нефтегорский Самарской области по охране труда и технике безопасности на 2020 г.

| № | Содержание мероприятия | Форма учета и контроля | Кол-во (шт) | Стоимость(руб) | Сроки выполнения | Ответственный |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Обеспечение готовности трудового коллектива к началу учебного года<br>•прохождение медицинского осмотр персонала<br>• смотр кабинетов | Договор о прохождении мед.осмотра с ММУ Нефтегорская ЦРБ<br>Акт готовности | | | август<br>сентябрь | Директор<br>Заведующий по АХЧ |
| 2. | Обеспечение готовности здания к новому учебному году:<br>• текущий ремонт здания<br>• замер сопротивления изоляции питающих, распределительных и | Акт проверки готовности ОУ к началу уч.г.<br>Технические отчеты | | 26000 | До 15 августа<br>До 1 июня | Заведующий по АХЧ<br>Заведующий по АХЧ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | групповых проводок;<br>• выполнение мероприятий по обеспечению санитарного состояния и содержания помещений установленным требованиям<br>•приемка зданий школы и ее филиалов к началу учебного года<br>•Оборудование учебных кабинетов | Акт проверки готовности общеобразовательного учреждения к началу учебного года | | | до 01 сентября | Заведующий по АХЧ |
| 3. | Обеспечение режима работы и учебного процесса:<br>•инвентаризация школьного оборудование и материальных ценностей<br>• правила внутреннего распорядка;<br>• расписание уроков; кружков, секций<br>• инструктаж по технике безопасности; инструктажи по охране труда<br>• знакомство с санитарными нормами в школе. | Акт<br><br>Папка<br><br>Папка<br><br>Журнал инструктажа по технике безопасности | | | октябрь<br><br>сентябрь<br><br>сентябрь<br><br>октябрь | Комиссия по инвентаризации<br><br>Директор<br><br>Заведующий по АХЧ<br><br>Директор<br><br>Ответственный за безопасность |
| 4. | Обеспечение противопожарной безопасности:<br>• техническое обслуживание системы АПС<br>• приобретение и перезарядка огнетушителей.<br>• оборудование путей эвакуации | Акт | 12 | 30000 | Ежемесячно<br><br>1 раз а 2 года<br>1 раз в квартал | Директор<br><br>Заведующий по АХЧ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Обеспечение удовлетворительно состояния помещений и нормальной работы персонала по обслуживанию зданий:<br>• организация охраны<br>• контроль за соблюдение требований СанПин (освещенность, воздушно-тепловой режим, требование к помещениям и территории школы)<br>• обеспечение готовности школьных помещений и газовых миникотелен для работы в зимний период<br>• проведение теплосберегающих мероприятий;<br>• приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты<br>• приобретение хозинвентаря: веники, щетки, ведра, швабры половые тряпки, лопаты, грабли, | Справка<br><br>Акт готовности школы к новому уч.г.<br><br>Заклеивание окон | | | постоянно<br>1 раз в квартал<br><br>октябрь<br><br>октябрь<br><br>в течении года | Директор.<br>Заведующий по АХЧ.<br><br>Заведующий по АХЧ<br><br>Зав.кабинетами<br><br>Заведующий по АХЧ |
| 6. | Обеспечение гарантий членов трудового коллектива:<br>• производить доплаты и надбавки за работу в ночное время, за работу в неблогоприятных условиях труда<br>• выполнение мероприятий по охране здоровья.<br>•контроль за состоянием работы по охране труда и технике безопасности | Положение<br><br>Паспорт здоровья<br><br>Справка | | | постоянно<br><br>1 раз в год «День здоровья»<br><br>декабрь | Директор<br><br>Гл.бухгалтер<br><br>Представитель трудового коллектива |

**Приложение №4**
к коллективному договору
от «16» 12 2020 г
на 2020-2023 г.г.

Представитель
трудового коллектива
ГБОУ СОШ с. Богдановка
_____/Антоненкова М.П. /
«16» 12 2020г.

**Директор**
ГБОУ СОШ с.Богдановка
_____/Е.М.Илясова/
«16» 12 2020г.

# ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Панчикова Василия Ивановича с. Богдановка муниципального района Нефтегорский Самарской области, работа в которых дает право на получение доплат за работу в тяжелых и вредных условиях труда**

1. Повар

**Приложение №5**
к коллективному договору
от «16» 12 2020 г
на 2020-2023 г.г.

Представитель
трудового коллектива
ГБОУ СОШ с. Богдановка
_____ /Антоненкова М.П. /
«16» 12 2020г.

**Директор**
ГБОУ СОШ с.Богдановка
_____ /Е.М.Илясова/
«16» 12 **2020г.**

**Перечень**
**должностей работников ГБОУ СОШ с.Богдановка, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

- ***за работу с вредными и (или) опасными условиями труда***

1. Повар – 7 календарных дней

- ***за ненормированный рабочий день***

1. Главный бухгалтер – 3 календарных дня
2. Бухгалтер - 3 календарных дня
3. Секретарь - 3 календарных дня

**Приложение № 6**
к коллективному договору
от «16» 12 2020 г
на 2020-2023 г.г.

Представитель
трудового коллектива
ГБОУ СОШ с. Богдановка
/Антоненкова М.П. /
«16» 12 2020г.

**Директор**
ГБОУ СОШ с.Богдановка
/Е.М.Илясова/
«16» 12 2020г.

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
## по которым выдаются средства индивидуальной защиты в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Панчикова Василия Ивановича с. Богдановка муниципального района Нефтегорский Самарской области

| Должность | Спецодежда и спецобувь | Срок эксплуатации в год |
|---|---|---|
| Водитель автомобиля | Комбинезон х/б или костюм х/б,<br>перчатки или рукавицы,<br>сапоги резиновые или кирзовые | 1 шт.<br>2 пары<br>1 пара |
| Уборщик служебных помещений | Халат,<br>рукавицы комбинированные,<br>дополнительно сапоги,<br>перчатки резиновые | 1 шт.<br>4 пары<br>1 пара<br>4 пары |
| Повар | Халат,<br>косынка,<br>фартук | 2 шт.<br>2 шт.<br>2 шт. |
| Учитель химии | Халат х/б,<br>фартук прорезиненный с нагрудником,<br>перчатки резиновые,<br>очки защитные | 1 шт. на 1,5 года<br>1 шт. на 1,5 года<br><br>1 пара до износа<br>1 шт. до износа |
| Воспитатель | Халат | 1 шт. на 1,5 года |
| Учитель технологии | Халат х/б,<br>рукавицы комбинированные | 1 шт. на 1,5года<br>2 пары |

**Приложение № 7**
к коллективному договору
от «16» 12 2020 г
на 2020-2023 г.г.

Представитель
трудового коллектива
ГБОУ СОШ с. Богдановка
_____/Антоненкова М.П. /
«16» 12 2020г.

**Директор**
ГБОУ СОШ с.Богдановка
_____/Е.М.Илясова/
«16» 12 2020г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**должностей, имеющих право на получение**
**смывающих и (или) обеззараживающих средств**
**в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**
**Самарской области средней общеобразовательной школе**
**«Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Панчикова**
**Василия Ивановича с.Богдановка муниципального района Нефтегорский**
**Самарской области**

| Должность | Виды смывающих и (или) обеззараживающих средств | Норма выдачи на одного работника в месяц |
|---|---|---|
| Водитель автомобиля | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Уборщик служебных помещений | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Повар | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Учитель химии | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Воспитатель | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Учитель технологии | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

**Приложение № 8**

к коллективному договору
от «16» 12 2020 г
на 2020-2023 г.г.

Представитель
трудового коллектива
ГБОУ СОШ с. Богдановка
_____/Антоненкова М.П. /
«5» 11 2020г.

**Директор**
ГБОУ СОШ с.Богдановка
_____/Е.М.Илясова/
«5» 11 **2020г.**

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о служебных командировках работников и командировочных расходах в ГБОУ СОШ с. Богдановка

1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок руководителей и работников образовательных учреждений, выезжающих в командировки за счет средств школы. Служебной командировкой признается поездка сотрудника школы по распоряжению начальника управления образования, или директора школы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются Настоящая инструкция распространяется на руководителя и работников образовательного учреждения, выезжающих в командировки за счет средств ОУ.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются: решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности ОУ; проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них; изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов.

1.5. Регистрация лиц, убывающих в командировку, ведется в журнале регистрации убывающих в командировку.

1.6. Директор школы ведет учет прибывающих командированных лиц в журнале регистрации прибывших из командировки.

1.7. Лицо, ответственное за ведение журналов регистрации и производство отметок в командировочных удостоверениях, назначается приказом ОУ образования или определяется должностной инструкцией работника.

1.8. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если сотрудник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

1.9. В случаях, когда сотрудник выезжает в командировку в выходной день, о чем должно быть указано в приказе о направлении в командировку, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха по его заявлению.

2.1. Во время командировки (в том числе за время нахождения в пути) за командированным сотрудником сохраняется средний заработок за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

2.2. Перед отъездом в командировку, сотрудник на основании приказа о направлении в командировку пишет заявление на получение аванса на командировочные расходы. На заявлении бухгалтер делает отметку о том, что за ним не числится долг по ранее выданным под отчет денежным средствам. Лицам, которые не отчитались по ранее выданным авансам, подотчетные суммы не выдаются.

2.3. В расчет авансовой суммы включается оплата суточных, предполагаемые расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно.

2.4. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней сдать в бухгалтерию школы авансовый отчет, а неизрасходованные суммы вернуть в кассу предприятия. К авансовому отчету должны быть приложены оправдательные документы, подтверждающие расходы командированного, командировочное удостоверение с необходимыми отметками. Бухгалтер, обрабатывающий авансовый отчет, прикладывает к нему копию приказа начальника управления образования, директора школы о направлении в командировку данного сотрудника. Бухгалтер, проверив авансовый отчет командированного лица и получив от него при необходимости пояснения в письменном виде, подписывает этот отчет и передает его на утверждение директору школы в день получения отчета от подотчетного лица. Бухгалтерские записи в балансе производятся только по утвержденным директором авансовым отчетам.

2.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику полностью по предоставленным документам. Также возмещаются расходы на оплату следующих дополнительных услуг, предоставляемых гостиницами (не более 550 рублей); телевизор, телефон, холодильник и подобные расходы, связанные с оплатой жилья. Не возмещаются включенные в счет за гостиницу оплата питания, наборы к чаю, минеральная вода, пользование мини-баром и прочие расходы, не связанные с оплатой жилья.

2.6. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути возмещаются в том же порядке. Вынужденная остановка должна быть подтверждена соответствующими документами.

2.7. Расходы по проезду к месту командировки и обратно, к месту постоянной работы возмещаются командированному сотруднику в размере стоимости проезда железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Расходы на внутригородской транспорт не возмещаются.

2.8. Расходы по проезду командированного работника в мягком вагоне по билету "бизнес-класса", на воздушном транспорте, в каютах, оплачиваемых по 1-4 группам тарифных ставок на судах морского флота, в каютах 1 и 2 категории на судах речного флота возмещаются без ограничений, но в каждом отдельном случае с разрешения начальника отдела образования, или директора школы, что должно быть отражено в приказе о направлении работника в командировку.

2.9. При утере проездных документов сотрудник должен написать заявление о возмещении ему израсходованных средств с указанием даты и времени отправления транспортного средства, его вида и номера, стоимости билета, а также причин утраты документов. На заявлении начальник отдела образования, директор школы должен написать распоряжение о размерах возмещаемых сумм или о невозмещении. Суммы, возмещенные работнику при утере проездных документов, полностью включаются в его совокупный доход для удержания подоходного налога. На суммы, возмещенные сверх минимального тарифа, начисляются взносы во внебюджетные фонды. Суточные выплачиваются командированному лицу за дни нахождения в пути и дни пребывания в месте командировки, включая выходные и праздничные дни и дни вынужденных остановок в пути.

3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта и от них при возвращении из командировки.

3.1. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если сотрудник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

3.2. Нормы компенсации командированным работникам суточных устанавливаются приказом Минфина России. Суточные, возмещенные командированному лицу по отчету, в пределах установленных норм относятся на счета учета затрат по статье "командировочные расходы".

3.3. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Если командированный работник по окончании рабочего дня по своему желанию остается в месте командировки, то при предоставлении документов о найме жилого помещения расходы по найму возмещаются в установленном порядке.

3.4. Учитывая дальность расстояния, условия транспортного сообщения, характер выполняемого задания и необходимость создания работнику условий для отдыха, начальник отдела образования или директор школы в приказе о направлении работника в командировку в такую местность может разрешить работнику не возвращаться ежедневно к месту постоянного жительства. В таких случаях суточные работнику выплачиваются в установленном порядке.

3.5. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к исполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности в срок командировки не включаются. Временная нетрудоспособность и невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены медицинским учреждением.

3.6. Обучение на курсах, осуществляемое по инициативе работника, производится по договоренности с администрацией, которая принимает решение об оплате обучения, предоставлении оплачиваемого отпуска и других выплат, причем Законодательство РФ в этом случае никаких обязанностей на администрацию не накладывает.